

4. Стефаненко П.В. Дистанционное обучение в высшей школе: монография/ П.В. Стефаненко. – Донецк: ДОННТУ, 2002. – 397 с.
5. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.09.2019 р. № 800. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF>.

ЄВРОПЕЙСЬКІ ТЕХНІКИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Богиня Л.В.

Українська медична стоматологічна академія

Розглянуто деякі методики тайм-менеджменту, які можуть застосовуватися в закладах вищої освіти з метою ефективного використання часу в умовах дистанційного навчання. Описано прийоми індивідуального тайм-менеджменту учасників навчального процесу.

Ключові слова: тайм-менеджмент, планування, дистанційне навчання, часова компетентність.

The article considers some methods of time management that can be applied in higher education institutions in order to efficient use of time in conditions of distance learning. The techniques of individual time management of the educational process are described.

Key words: time management, planning, distance learning, temporary competence.

Інтенсивний розвиток усіх суспільних процесів, екстрене впровадження дистанційного навчання в умовах пандемії CoViD-19 зокрема, загострили питання ефективного використання часу як важливого й унікального ресурсу серед усіх інших чинників життя людини. Цей ресурс не є матеріальним, попри те, він досить значимий у досягненні поставлених людиною цілей і результативності її діяльності в цілому.

Одне з основних умінь викладача – уміння організовувати власний і оптимально використовувати робочий час. Особливо актуальним воно є в сучасних умовах, коли надмірне навантаження й нестача часу відчуються досить гостро. Реалії організації й проведення занять у закладах вищої освіти різко змінилися, а невідповідності до них викладачі й здобувачі освіти почали відчувати сильний тиск і стрес. Ритм сучасного життя, вимоги дотримання освітніх стандартів вимагають відповідних реакцій, зокрема в питаннях ефективного управління часом.

Застосування всіма учасниками освітнього процесу важливого й дієвого інструмента управління часом – тайм-менеджменту, що становить собою стиль життя й філософію цінності часу у швидкому потоці інформації й надзвичайно мінливому світі, уможливорює досягнення провідної мети закладу освіти – підготовку конкурентоспроможного фахівця.

У загальному розумінні сутність поняття «тайм-менеджмент» полягає в оптимальному використанні особистого й робочого часу для досягнення поставлених цілей і послаблення дії факторів, що спричиняють надмірні втрати часу. Це набір різноманітних прийомів, технологій, спрямованих на підвищення особистої ефективності, організації й самомотивації людини, а також система методик, за допомогою яких особистість може досягти високих результатів.

Дослідженню тайм-менеджменту присвячені праці здебільшого науковців-економістів. За Б. Трейсі, тайм-менеджмент – це мистецтво управління часом з урахуванням ефективної методики управління власним часом [7]. Ф. О'Коннел визначає тайм-менеджмент як «мистецтво управління часом і один із найефективніших засобів як особистого, так і корпоративного розвитку, уміле балансування між роботою й особистим життям» [6, с. 14]. Г. Архангельський вважає, що тайм-менеджмент – це комплексна система управління собою і своєю діяльністю [2]. Цікавим, на наш погляд, є визначення В. Куликової, яка характеризує тайм-менеджмент як систему методик, за допомогою яких особистість може досягти відмінних результатів, не заганняючи себе в тісні межі [5]. Питання ефективного використання часу в освітній галузі досліджувалося з позицій ефективності керівника закладу освіти. У літературі з менеджменту й психології ділового спілкування описано численні методи і техніки управління часом і оцінки ефективності його використання.

Сучасний викладач має не лише сам оволодіти техніками тайм-менеджменту, а й навчити студентів ефективно використовувати час, знаходити баланс між «часом для навчання» і «часом для життя», бо, як відомо, учні роблять те, що робить учитель, а не те, що він говорить робити.

З огляду на вищевикладене, доречно виокремити ще одну компетентність – «часову компетентність», що безпосередньо стосується кожної людини й належить до ключових компетентностей. Часова компетентність передбачає усвідомлення часу, його емоційне переживання, організацію часу в професійній діяльності й особистому житті з метою забезпечення емоційної стабільності, стресостійкості й самореалізації.

Під час екстреного впровадження дистанційного навчання виявилось, що більшість студентів, як і деякі викладачі, недостатньо володіють методиками й техніками організації часу. Розуміння, що час – це найдефіцитніший ресурс, і якщо ним не керувати, то життя матиме хаотичний (а отже, стресовий) характер, притаманне нечисленній студентській спільноті. Важливість формування часової компетентності, індивідуальної технології тайм-менеджменту, яка б якнайкраще відповідала характеру, темпераменту, біологічним ритмам, на нашу думку, є очевидною.

В європейській практиці нині є чимало методик управління часом, які базуються на основних принципах тайм-менеджменту, а саме: постановка цілей, планування, визначення пріоритетів, безпосередній дії за складеним планом, оцінка досягнень, тобто тайм-менеджмент можна звести до трьох основних слів: плануй, виокремлюй головне (пріоритетне), дій. З розвитком інформаційних технологій маємо все більше гнучких і зручних систем особистого тайм-менеджменту.

Нагадаємо найвідоміші в європейській практиці методи тайм-менеджменту.

- Принцип Парето, або правило 80/20, – один із найпоширеніших способів оцінки ефективності діяльності людини, за яким 20% зусиль дають 80% результату, а 80% діяльності приносить лише 20% очікуваного результату. Отже, за умови вибору найефективніших ресурсів можна досягти вищого результату меншими зусиллями. Демонструючи дію цього принципу студентам, пояснюємо, що 80% потрібної інформації можемо знайти у 20% обсягу тексту. Тобто, якщо ми точно сформулюємо дотекстові завдання (мету читання), можна заощадити 80% часу, уважно прочитати лише окремі абзаци, а решту переглянути побіжно. У повсякденному житті варто виробити звичку зосередитися на виконанні 20% завдань, важливість яких перевищує важливість 80% інших, для виконання яких потрібно стільки ж часу.
- Матриця Ейзенхауера – 4 квадранти для виявлення пріоритетів. Завдання розподіляють за конкретними квадрантами, які, зі свого боку, визначають, коли і як довго їх можна виконувати. Перший квадрант – квадрант результату: термінові й важливі справи, які варто зробити негайно. Другий квадрант – квадрант потенціалу: важливі, але не термінові справи, однак слід обов'язково вирішити, коли їх зробити, це своєрідні «інвестиції в майбутнє» (наприклад, заняття спортом). Третій квадрант – квадрант ілюзій: термінові, але не важливі справи (наприклад, відповідь на телефонний дзвінок друга). Четвертий квадрант – квадрант збитків: неважливі й нетермінові справи, їх можна зробити пізніше. Це повсякденні справи, які забирають час і заважають виконувати важливіші завдання (зокрема «подорожі» соціальними мережами, які без установлення чітких часових рамок забирають лівову частку часу). Саме важливість і терміновість, що розглядаються разом, впливають на розстановку пріоритетів.
- Getting Things Done (GTD) – це методика, яку запропонував Девід Аллен. Головна ідея полягає в необхідності «розвантажити» голову від зайвої рутинної інформації, перенісши її на зовнішній носій (тека з паперами, щоденник, електронний органайзер тощо). Алгоритм дій для ефективної обробки великого обсягу інформації задля організації свого часу згідно з методом GTD такий: 1) збір; 2) обробка; 3) організація; 4) огляд; 5) дії.

Крім того, активно застосовують метод АБВГД, що встановлює систему ранжирування завдань, які потім систематично опрацьовують; метод ALPEN Лотара Зайверта – планування з використанням п'яти кроків, що відповідають першим літерам абrevіатури ALPEN (Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren – нотувати завдання і заплановані дії; Länge schätzen – оцінювати тривалість виконання кожної дії; Pufferzeiten einplanen – включати в планування буферний час; Entscheidungen treffen – приймати рішення; Nachkontrolle – контролювати виконані дії); дерево цілей, що характеризується зв'язками між цілями й засобами їх досягнення.

Відома думка, що тайм-менеджмент – це щохвилинний план на кожний день, тиждень, на місяць уперед, що це жорсткий регламент. Однак великий потік інформації, мінливі обставини, необхідність терміново підготувати документ – усе це створює очевидний ефект нестабільності в роботі. Золоте правило планування свідчить про те, що планування роботи й дозволля необхідно не більше ніж на 60%. Решта 40% – це час, який дасть змогу вирішити поточні питання або відволіктися на непередбачені обставини.

Плануючи онлайн-заняття, варто пам'ятати: «Менше – означає більше». Кожна активність онлайн, як відомо, потребуватиме більше часу, ніж в аудиторних умовах. На початку й протягом будь-якого заняття можуть виникати невеликі проблеми з підключенням пристроїв, звуком, камерою, онлайн-інструментами. Запланувавши 2-3 хвилини на початку заняття для того, щоб переконалися, що всі підключилися, чуять і бачать, послабимо напруженість. Варто передбачити певну кількість часу на «технічні» ситуації: нестійкий інтернет-зв'язок, «зависання» програми тощо. Оскільки більшість іноземних студентів, зокрема першого року навчання, звикли до роботи з підручниками, доречно використовувати їх і під час онлайн-занять. Хоча, очевидно, певні активності потребуватимуть значної адаптації. На нашу думку, у перші місяці вивчення мови як іноземної, коли навички читання нерідною мовою тільки формуються, варто використовувати функцію Zoom «сесійні зали», аби якомога більше уваги приділити кожному студенту, у той час як інші виконуватимуть письмові завдання. Коли навички читання вже достатньо сформовані, недоцільно пропонувати просто читати тексти під час заняття в ZOOM. Натомість варто застосувати елементи «перевернутого класу», коли текст прочитується самостійно до заняття, а час онлайн-уроку витратити на обговорення й виконання різноманітних завдань за текстом. Граматику й лексику ефективно опрацьовувати не лише за допомогою підручників (офлайн- частина дистанційного навчання), а й онлайн – у режимі «демонстрація дошки», демонстрація екрана з Google-презентацією. Використовуючи спільний доступ до екрана, слухачі можуть бачити й обговорювати завдання один одного. Застосування платформ Kahoot, Quizizz, Quizlet, Wizer.me тощо уможлиблює й онлайн-закріплення вивченого лексико-граматичного матеріалу, і розробку завдань для самостійного тренінгу чи самоконтролю. Проміжок часу на кожен активність під час онлайн-заняття має визначити викладач з урахуванням мети заняття й індивідуальних особливостей слухачів.

Крім того, необхідною складовою дистанційного навчання є мотивація, яку маємо підтримувати впродовж усього процесу навчання. Тому, плануючи заняття, варто відвести час саме на мотиваційні моменти. Ключове значення має мета, яка ставиться перед слухачами в кожному навчальному модулі й на конкретному занятті. Мотивація швидко знижується, якщо рівень поставлених завдань не відповідає базовій підготовці з науково-природничих дисциплін чи сформованим навичкам у всіх видах мовленнєвої діяльності. Проведення онлайн-занять на основі стрічки уроку, створеної в Google-презентації, значно ефективніше й у часі, і в якості сприйняття й запам'ятовування інформації. Інтерактивні заходи, вмонтовані в стрічку заняття, перекладають увагу, що, з огляду на техніку тайм-менеджменту, дозволяє раціонально використовувати час, адже зміна видів діяльності не потребує додаткової перерви.

Найоптимальнішою, на наш погляд, для організації дистанційного навчання є техніка жорстко-гнучкого планування. Опанувавши її й використовуючи в навчальному процесі, викладач демонструє студентам ефективність її застосування. З огляду на те, що іноземні слухачі, які проходять підготовку до вступу в ЗВО України, прибули з багатьох країн і мають різний досвід дистанційного навчання, а досвіду планування своєї роботи не мають зовсім, пропонуємо їм організовувати свій час саме за цією технікою. Пояснюємо, що провідна мета тайм-менеджменту не в тому, аби встигнути зробити все. Жорстко-гнучке планування – це інструмент, щоб встигнути зробити голо-

вне. Плануючи роботу за цією технікою, розподіляємо завдання на дві частини. Перша – «жорсткі» – мають визначений час початку й не можуть бути заплановані на інший час (онлайн-заняття, модульні контролі тощо). До й після кожного такого завдання варто залишити невеликий резерв часу для непередбачуваних чи несподіваних завдань. Друга частина – гнучкі завдання – що не прив'язані до чітко визначеного часу й можуть бути виконані у будь-який вільний час. Їх може бути багато, але варто виділити 1-2 пріоритетні. Той час, що є між жорсткими завданнями, використовуємо перш за все для вирішення пріоритетних гнучких завдань. Гнучкі непріоритетні завдання, на які не вистачило часу сьогодні, спокійно переносимо на завтра.

Для подолання стресу, яким сповнене наше сьогоднішнє, варто навчитися планувати відпочинок. Він може бути кількісно незначним у часі, але якісним. Під час жорсткого карантину слухачі не мали можливості змінити обстановку (що є елементом якісного відпочинку), вийшовши на прогулянку. Перегляд короткого відео чи спілкування з рідними (з гнучких неперіоритетних завдань) – достатньо якісний відпочинок від навчальної роботи. Ефективний сон – ще одна з життєвих потреб, що підлягає плануванню. У студентів, зокрема представників арабських країн, сон починається не раніше опівночі саме через невміння спланувати час між жорстко визначеними часовими рамками навчальними заняттями й «вільним» часом, коли потрібно встигати розв'язувати побутові проблеми, займатися спортом, спілкуватися з друзями, готуватися до занять.

На жаль, під час екстреного переходу на дистанційне навчання в березні 2020 року більшість викладачів перебували в стані стресу саме через значну кількість і важливих, і термінових завдань для забезпечення ефективного навчального процесу. Стівен Кові зазначав: «До успіху приводить не тяжка праця, а вміння розставляти пріоритети... Для цього потрібно мати мету, місію, чітке відчуття орієнтирів» [4]. Актуальність цих слів спонукає до опанування методик тайм-менеджменту й застосування їх у професійному й особистому житті.

Список використаної літератури

1. Андрищенко К. А. Теоретичні аспекти самоменеджменту: умови виникнення і розвитку [електронний ресурс] / К. А. Андрищенко // Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». — Режим доступу: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=258>
2. Архангельский Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. — 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. — 211 с.
3. Зайверт Л. Ваше время — в Ваших руках: советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время / Л. Зайверт ; пер. с нем., авт. предисл. В. М. Шепель. — М. : Экономика, 1990. — 232 с.
4. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / Стівен Р. Кові — Х.: КСД, 2012. — 384 с.
5. Куликова В.Н. Заставьте время работать на вас / В.Н. Куликова. — М.: ЗАО Центрполиграф, 2008. — 192 с.
6. О'Коннел Ф. Успевай всё вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту: [учебник] / Ф. О'Коннел, пер. с англ. — М.: Дело и Сервис, 2007. — 176 с.
7. Трейси Б. Результативный тайм-менеджмент: эффективная методика управления собственным временем / Б. Трейси; пер. с англ. А.Евтеева. — М.: СمارтБук, 2007. — 79 с.

МЕТОДИКА ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В МЕДИЧНИХ ЗВО ШЛЯХОМ КОМПЕТЕНТІСНОГО ПІДХОДУ

**Бондаренко В.В., Розколула О.О., Буханченко О.П., Яценко І.В.,
Бойко І.В., Гаврильєв В.М.**

Українська медична стоматологічна академія

Автори доводять необхідність компетентісного підходу до підготовки студентів-медиків, що дозволить майбутнім лікарям оволодіти високим фаховим рівнем і вміти працювати за новою системою подання інформації.

Ключові слова: медична освіта, міжнародна співпраця, навчальні дисципліни.

The paper proves the need for a competency-based approach to the training of medical students, which, according to the authors, will allow future doctors to master a high level of professionalism and be able to work on a new system of information.

Key words: medical education, international cooperation, academic disciplines.

Об'єктивно потребою сучасного суспільства став пошук оптимальних шляхів організації навчально-виховного процесу, раціональних варіантів змісту навчання і його структури. Такі перебудови стосуються й медичної освіти України, адже її зміни пов'язані із загальними світовими тенденціями, які спрямовані на вільне працевлаштування майбутнього фахівця в будь-якій країні світу. Сучасна медична освіта потребує істотного підвищення рівня знань і вмінь майбутніх фахівців до світового рівня за рахунок поглиблення міжнародної співпраці та введення в програму нових навчальних дисциплін [1].

Для засвоєння студентом-медиком глибоких професійних знань потрібна зміна форм викладання. Уся система медичної освіти має функціонувати в режимі саморуху, саморозвитку й самовдосконалення. У втіленні концепції модернізації медичної освіти необхідно дотримуватися низки заходів, головними з яких є адаптація системи медичної освіти до змін у соціально-економічних і державно-політичних умовах, а також освоєння досвіду модернізації навчальної сфери, накопиченого технологічно розвинутими країнами.

Однак варто зазначити, що це зовсім не означає, що модернізація передбачає копіювання принципів і поглядів систем інших держав. У число освітніх цінностей входять культурна самобутність, дбайливе ставлення до традицій, які створювались роками, відмова від одноманітності, варіативність підходів до вирішення однотипних завдань. Мета підготовки сучасного здобувача медичної освіти — це формування зі студента професіонала, здатного зберігати постійно зростаючу потребу в розширенні й поглибленні знань і їх реалізації в широкій сфері діяльнос-